



**IES Ses Estacions**  
**DEPARTAMENT**  
**D'ADMINISTRACIÓ (FP)**  
**I**  
**DEPARTAMENT DE LLENGÜES**  
**ESTRANGERES**

C/ Marquès de la Fonstsanta nº 12  
07005 Palma de Mallorca  
971770267  
iessesestacions@educaib.eu



## PROGRAMACIÓ

# Organización d'esdeveniments empresarials

## CONTINGUTS

### **Unitat 0. Creació de vincles amb l'alumnat** **Continguts**

Valors ètics i emocionals relacionats amb el desenvolupament del mòdul i amb la metodologia que s'aplicarà en funció dels diferents escenaris.

Introducció al mòdul

Unitats de treball del mòdul: continguts

Relació amb els altres mòduls del cicle formatiu

Metodologia didàctica, activitats d'ensenyament-aprenentatge

Procés d'avaluació contínua dels aprenentatges

Unitat 1: Introducció a la planificació i organització de l'empresa.

Organització i imatge corporativa. Organigrames funcionals de les organitzacions.

Programación de actividades. Aplicación de recursos i temps.

Utilització de gràfics i mètodes de control de projectes

Tramitació de documents

Qualitat del servei de secretaria

Unitat 2: La gestió eficaç del temps.

Coordinació d'actuacions pròpies i de la direcció o grup de treball a qui es dona suport.

Mètodes d'optimització del temps. Planificació

Organització.

Realització seguiment i valoració

Proposta de mejora.

Agendas.

Aplicacions específiques.



**IES Ses Estacions**  
**DEPARTAMENT**  
**D'ADMINISTRACIÓ (FP)**  
**I**  
**DEPARTAMENT DE LLENGÜES**  
**ESTRANGERES**

C/ Marquès de la Fonstsanta nº 12  
07005 Palma de Mallorca  
971770267  
iessesestacions@educaib.eu



Unitat 3: L'organització de reunions i esdeveniments corporatius.

Eventos de carácter interno  
Eventos de carácter externo  
Esdeveniments corporatius.

Unitat 4: L'organització de viatges i desplaçaments nacionals i internacionals.

Viajes.

Planificació del viatge. Assegurances de viatge. Seguretat en les dades.  
Les agències de viatges.  
Presupuesto.  
Organització del viatge.  
Planificació del viatge.  
Documentació posterior al viatge.

Unitat 5: L'optimització de l'ambient de treball: la motivació i el treball en equip, el lideratge i la resolució de conflictes

Motivació per al treball.  
Cultura empresarial i ambient laboral.  
La reputació o bona imatge.  
Generació de confiança.  
Tècniques de lideratge i direcció de grups.  
Desenvolupament d'habilitats socials en l'entorn laboral.  
El codi deontològic empresarial i la seva aplicació en les tasques diàries.  
Assegurament de la reserva i confidencialitat.  
El conflicte. Resolució de conflictes.  
Prevenició de conflictes.  
Sistemes d'informació amb accessos restringits

## **CRITERIS D'AVUACIÓ**



**IES Ses Estacions**  
**DEPARTAMENT**  
**D'ADMINISTRACIÓ (FP)**  
**I**  
**DEPARTAMENT DE LLENGÜES**  
**ESTRANGERES**

C/ Marquès de la Font Santa nº 12  
07005 Palma de Mallorca  
971770267  
iessesestacions@educaib.eu



Los criterios d'avaluació son:

RA 1. Planifica les tasques del seu lloc de direcció, adaptant-les a la situació, d'interlocutor i a objectius del treball

- a) S'ha identificat l'estructura organitzativa, la cultura corporativa i les prioritats establertes.
- b) S'han identificat les característiques pròpies de les tasques de l'assistent de direcció, els recursos disponibles i els objectius propuestos
- c) S'han diferenciat els nivells d'autonomia i responsabilitat que s'han d'aplicar en les activitats i / o en les activitats delegadas

S'han descrit els criteris de gestió i organització de recursos materials i instal·lacions, tenint en compte el "disseny per a tots".

- e) S'han analitzat els recursos humans disponibles i el nivell d'autonomia de gestió per a complir els objectius establerts i canalitzar adequadament tasques i comunicacions
- f) S'han gestionat i mantingut actualitzades xarxes de contactes, formals i informals, per facilitar el treball de la direcció o els equips de treball als quals es dona suport
- g) S'han seleccionat els models de documentació, llibre d'estil, manual d'imatge corporativa i procediments aplicables en cada cas.
- h) S'han valorat les condicions mediambientals i de treball.
- i) S'han establert els temps per a la realització de les tasques pròpies de l'assistent de direcció complint els terminis i nivells de qualitat.

RA2. Coordina les actuacions, pròpies i de la direcció o del grup de treball a qui presta suport mitjançant mètodes i tècniques de gestió del temps, convencionals i / o electrònics

- a) S'han relacionat els mètodes i tècniques de gestió del temps, analitzant les fases dels diferents mètodes de la optimització .
- b) S'han identificat les causes habituals de pèrdues de temps (lladres de temps) i els mètodes per evitar-les
- c) S'han valorat els diferents tipus de prioritats segons la situació i els objectius establerts per a cada moment de la agenda.
- d) S'han emprat les eines, convencionals i / o electròniques, aplicant els procediments per a una correcta gestió del temps.
- e) S'ha valorat la importància de estandaritzar procediments, i automatitzar sempre que sigui possible per aconseguir més eficiència i eficàcia.
- f) S'han descrit els diferents tipus d'agenda disponibles i la seva utilitat i ús en cada situació.
- g) S'ha analitzat la complexitat de coordinar les agendas de les persones implicades, atenen



**IES Ses Estacions**  
**DEPARTAMENT**  
**D'ADMINISTRACIÓ (FP)**  
**I**  
**DEPARTAMENT DE LLENGÜES**  
**ESTRANGERES**

C/ Marquès de la Fonstsanta nº 12  
07005 Palma de Mallorca  
971770267  
iessesestacions@educaib.eu



moment les jerarquies establertes i les funcions assignades a cada un.

h) S'ha valorat la importància de mantenir la imatge corporativa i els estàndards de qualitat e

RA3. Organitza reunions i esdeveniments corporatius, aplicant tècniques de negociació, norm protocol i complint els objectius propuestos.

a) S'han descrit els criteris d'eficiència i optimització de recursos o instal·lacions, atenent al tip d'esdeveniment que cal planificar i als objectivos

b) S'han identificat els elements estratègics per preparar les negociacions en situacions profes estàndards.

c) S'han planificat i programat els recursos, personals i materials, necessaris i s'han elaborat pressupostos, totals i parcials, indicat amb condicions de pagament i els seus terminis.

d) S'han avaluat les ofertes d'empreses organitzadores d'esdeveniments.

i) S'ha valorat la importància d'aplicar tècniques de negociació en la contractació dels serveis per a reunions i esdeveniments.

f) S'han observat les jerarquies i protocols pel que fa als participants en reunions i esdevenim

g) S'ha previst la logística necessària a la reunió o esdeveniment, minimitzant les possibles contingències, amb eficàcia i rapidesa, i seguint les normes de seguretat.

h) S'han rebut amb cortesia i aplicació de les normes de protocol a visites i clients, transmete imatge corporativa.

i) S'han distingit les tècniques pròpies de l'organització de reunions i esdeveniments, naciona internacionals, i s'han establert els indicadors de supervisió i control del desenvolupament de l'esdeveniment i l'anàlisi de les causes d'incompliment, de produir-se aquest.

j) S'han analitzat els aspectes de seguretat apropiats, en funció del tipus de reunió, viatge o esdeveniment corporatiu organitzat i / o dels seus assistents, i la forma en què pot afectar l'or del mateix.

RA4. Organitza viatges i desplaçaments nacionals i internacionals, complint els objectius i pr establerts.

a) S'han previst les necessitats logístiques de viatges per a les reunions i esdeveniments cor

b) S'han descrit els elements en l'organització de viatges nacionals i internacionals.

c) S'ha valorat la idoneïtat de la manera de transport en cada cas.

d) S'han negociat les condicions amb les agències de viatges o altres proveïdors del servei.

e) S'han tingut en compte les possibles contingències, minimitzant-les i preparant alternatives

f) S'ha preparat l'agenda de treball que es desenvoluparà durant el viatge.

g) S'ha obtingut informació sobre els requisits de documentació, permisos, divises, fus horari vacunacions, control de duanes i protocol i usos del país de destinació.

h) S'han analitzat els aspectes de seguretat apropiats, en funció del tipus de reunió, viatge o



**IES Ses Estacions**  
**DEPARTAMENT**  
**D'ADMINISTRACIÓ (FP)**  
**I**  
**DEPARTAMENT DE LLENGÜES**  
**ESTRANGERES**

C/ Marquès de la Fonstsanta nº 12  
07005 Palma de Mallorca  
971770267  
iessesestacions@educaib.eu



esdeveniment corporatiu organitzat i / o els seus assistents, i la forma en què pot afectar l'org del mateix

RA5. Optimitza l'ambient de treball i el compromís de l'equip amb els objectius de l'organitzac tècniques de motivació en la gestió de treballs i la transmissió d'ordres i objectius, de forma s entenedora i pel mitjà més adequat.

- a) S'ha valorat la importància de crear un ambient de treball positiu i de cooperació.
- b) S'han identificat les qüestions clau per al desenvolupament de relacions humanes cordials fomentin l'assumpció d'objectius comunes de la organització.
- c) S'han reconegut les formes, sistemàtiques i puntuals, de motivació d'equips humans.
- d) S'han relacionat les situacions professionals habituals en una organització amb les bones els principis d'ètica empresarial.
- e) S'han aplicat les tècniques de lideratge i direcció de grups més indicades en les diferents s empresariales
- f) S'ha descrit la identificació correcta de necessitats i l'anticipació com a objectiu per a la mill servei.
- g) S'han seleccionat les tècniques de comunicació formal i informal, el diàleg i l'argumentació bases per a optimitzar l'organització del treball a l'empresa / entitat.
- h) S'ha analitzat la participació de tots els membres d'un grup com a imprescindible per a l'ob resultats amb projecció a llarg termini.
- i) S'ha valorat la importància de les accions destinades a la prevenció i reducció de l'estrès i l
- j) S'han analitzat els avantatges de fomentar la resolució de conflictes dins del grup de treball relacions externes, així com la seva anticipació
- k) S'ha mantingut la confidencialitat i privacitat, ajustant les seves actuacions al codi deontològ profesió.

#### **BIBLIOGRAFIA**

Organització d'esdeveniments empresarials ed Paraninfo



ies ses estacions

**IES Ses Estacions**  
**DEPARTAMENT**  
**D'ADMINISTRACIÓ (FP)**  
**I**  
**DEPARTAMENT DE LLENGÜES**  
**ESTRANGERES**

C/ Marquès de la Fonstsanta nº 12  
07005 Palma de Mallorca  
971770267  
iessesestacions@educaib.eu


